

**BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ~~4.7.7.7~~.../ĐHLHN-TCKT

Hà Nội, ngày ~~17~~...tháng ~~11~~...năm 2022

V/v Khóa sổ kế toán cuối năm 2022 và lập
báo cáo quyết toán ngân sách năm 2022

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường

Để thực hiện công tác khóa sổ kế toán cuối năm, lập báo cáo quyết toán NSNN năm 2022 và triển khai công tác tài chính kế toán năm 2022 theo đúng quy định, Trường thông báo để các đơn vị và cá nhân thực hiện một số công việc như sau:

1. Cán bộ, viên chức có các chứng từ đã hoàn thiện nhưng chưa thanh toán nộp chứng từ thanh toán tại Phòng Tài chính – Kế toán trước ngày 23/12/2022.

- Đối với các khoản thanh toán phát sinh từ ngày 23/12/2022 đến ngày 31/12/2022, thời hạn nộp chứng từ kế toán tại Phòng Tài chính – Kế toán chậm nhất ngày 13/01/2022.

- Đối với các khoản thanh toán theo hình thức chuyên khoản (bao gồm tất cả các khoản quản lý người học, chấm bài, nhập điểm,...): đề nghị lãnh đạo các phòng, khoa, bộ môn,... chỉ đạo đơn vị mình tập hợp chứng từ cùng loại theo hệ đào tạo, kèm theo giấy đề nghị thanh toán (Mẫu C05-HD/ĐHLHN), danh sách nhận tiền có đủ chữ ký của các cá nhân nhận tiền, nộp chứng từ cho các đơn vị quản lý các hoạt động đó (Phòng đào tạo sau đại học, Phòng đào tạo đại học) kiểm tra và ký xác nhận. Sau đó chuyển bộ chứng từ về Phòng Tài chính – Kế toán để làm thủ tục thanh toán, chuyển tiền vào tài khoản ATM của các cá nhân, thời hạn nộp chứng từ trước ngày 16/12/2022.

- Đối với khoản thanh toán tiền vượt giờ cho giảng viên năm học 2021-2022, thời hạn nộp chứng từ tại Phòng Tài chính – Kế toán chậm nhất ngày 20/12/2022.

2. Cán bộ, viên chức có các chứng từ tạm ứng trước ngày 30/11/2022 hoàn tất thủ tục thanh toán trước ngày 09/12/2022 (Có sổ theo dõi công nợ chi tiết kèm theo công văn). Những chứng từ tạm ứng phát sinh sau ngày 30/11/2022 đề nghị phải thực hiện thanh toán tạm ứng trước ngày 13/01/2022. Trường hợp chưa đủ chứng từ thanh toán phải báo cáo Ban Giám hiệu để xem xét giải quyết.

3. Phòng Đào tạo đại học, Phòng Đào tạo sau đại học hoàn tất thủ tục thanh toán các khoản hỗ trợ hoạt động đào tạo để các đơn vị và cá nhân thanh toán đúng thời hạn quy định.

4. Các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm hoàn chỉnh các thủ tục thanh toán đối với giảng viên thỉnh giảng. Chứng từ thanh toán gửi về Phòng Tài chính – Kế toán trước ngày 16/12/2022.

5. Từ sau ngày 13/01/2022 sẽ không tiếp nhận chứng từ thanh toán của năm 2022 trở về trước, Phòng Tài chính – Kế toán không chịu trách nhiệm đối với việc không được thanh toán do nộp chứng từ không đúng thời hạn của các tập thể và cá nhân.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thông báo đến từng cán bộ trong đơn vị và nhắc nhở, đôn đốc cán bộ của đơn vị thực hiện đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các Phó hiệu trưởng (để biết);
- Công thông tin điện tử của Trường;
- Lưu: VT, TCKT.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
LUẬT
HÀ NỘI
★ Lê Đình Nghị